



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-
2-1620

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

LA PUNTA-PROV. CONST. DEL CALLAO-P. C. DEL CALLAO

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL LA PUNTA - CALLAO"

PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

TOMO 1 DE 1

P. C. DEL CALLAO - PERÚ
2016

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"





INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620-AC

ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL LA PUNTA-CALLAO"

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I. ANTECEDENTES	
1. Origen	1
2. Objetivos	1
3. Materia examinada y alcance	1
4. Antecedentes y base legal de la entidad	2
5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	8
6. Aspectos relevantes de la auditoría	8
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	9
III. OBSERVACIONES	20
IV. CONCLUSIONES	21
V. RECOMENDACIONES	25



INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620-AC

ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL LA PUNTA - CALLAO"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento a la Municipalidad Distrital de La Punta, en adelante "Entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2016 del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 067-2016-CG del 16 de febrero de 2016, registrada en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.º 2-1620-2016-001. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoría con oficio n.º 024-2016-MDLP/OCI de 13 de junio de 2016.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la adquisición de bienes para el Proyecto "Mejoramiento del Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital La Punta-Callao", se ha ejecutado en concordancia al marco legal vigente.

2.2 Objetivos específicos

1. Determinar si los procesos de selección para adquisiciones de bienes del Proyecto "Mejoramiento del Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital La Punta- Callao" se efectuaron de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Establecer si en los procesos de selección para la adquisición de bienes se ha cumplido con la obligación contractual conforme a la normativa legal vigente.
3. Establecer si las conformidades de los bienes adquiridos se han otorgado de acuerdo a los términos y obligaciones contractuales entre las partes, si los pagos a los proveedores cuentan con el sustento documentario y si los controles de ingresos y salidas de los bienes así como la custodia de los mismos son los adecuados, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoría de cumplimiento, corresponde a los procesos de selección para las adquisiciones de bienes para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del servicio del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital La Punta- Callao", periodo del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, examinando si se desarrollaron de acuerdo a las Fases de contratación siguientes: I) Programación y actos preparatorios, relacionado a la determinación de la necesidad, verificación del presupuesto institucional, Plan anual de contrataciones, Expediente de contratación, Designación del





comité elaboración de las Bases, II) Selección: referido a la convocatoria, selección de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de las Bases, presentación de Propuestas, evaluación de propuestas, adjudicación, III) Ejecución contractual, con referencia a: perfeccionamiento del contrato, ejecución de las prestaciones, declaración de conformidad, liquidación cuando corresponda. Además se examinó los controles establecidos para el ingreso, salida y custodia de los bienes adquiridos para el referido proyecto.

Alcance

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG, la Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobado mediante Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG.

Comprendió la revisión y análisis a los procesos de selección para las adquisiciones de bienes para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital La Punta-Callao", durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, que obra en los archivos de la Municipalidad Distrital de La Punta y se encuentra a cargo de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, División de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, y Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, cuyas instalaciones están ubicadas en Malecón Pardo n.º 372 – La Punta, Callao.

Cabe precisar que se efectuó la revisión de operaciones y registros posteriores al periodo de la auditoría, según las circunstancias, a fin de cumplir con el objetivo de la auditoría.

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

La Municipalidad Distrital de La Punta, fue creada el 6 de octubre de 1915, durante el segundo período presidencial de don José Pardo y Barreda mediante Ley n.º 2141 que en su artículo 1º elevó a la categoría de distrito los caseríos de La Punta y Bellavista de la provincia Constitucional del Callao y en su artículo 3º estableció que desde la promulgación de la Ley, corresponderá a las municipalidades de La Punta y Bellavista la administración e inversión en obras públicas del importe de los terrenos fiscales que se vendan en remate y que se encuentren ubicados en sus respectivas circunscripciones.

Actualmente su sede central está ubicada en Jirón Sáenz Peña n.º 298, La Punta-Callao y el Despacho de la Alcaldía está a cargo del señor José Risi Carrascal.

Naturaleza y finalidad de la entidad

La Municipalidad Distrital de La Punta, es un Órgano de Gobierno Local con persona Jurídica de Derecho Público y en el marco del artículo 194º de la Constitución Política del



Perú de 1993 goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; su organización, finalidad, competencias y régimen económico se encuentra regulado por la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de sus circunscripciones.

Funciones

El Título V, Capítulo II de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley n.º 27972, precisa las funciones de la MDLP, las cuales están relacionadas con las materias siguientes:

- Organización del espacio físico-uso del suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- En materia de desarrollo y economía local.
- En materia de participación Vecinal.
- En materia de servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos

Misión

Somos una institución encargada de trabajar de manera integral, sostenida y armónica en el territorio local a fin de promover la prestación de los servicios públicos adecuados y de calidad.

Visión

Somos un distrito residencial, seguro, ordenado, ecológico, saludable, moderno e innovador, que respeta y conserva su patrimonio histórico y medio ambiente, sus vecinos son solidarios y privilegian una cultura cívica y de valores.

La comunidad punteña acompañando activamente a su gobierno local, han logrado un distrito con alta calidad de vida para todos los niveles de su población, por su cobertura de servicios a la salud, educación, empleo y de recreación.

Objetivos estratégicos

- ✓ Desarrollar en forma armónica la infraestructura urbana del distrito en concordancia con su entorno ambiental.
- ✓ Ampliar la cobertura y calidad de los servicios de educación, salud y el uso de la tecnología de la información y de comunicaciones.
- ✓ Posicionar al distrito como un destino turístico de paso, ecológico y gastronómico.
- ✓ Construir una sociedad de punteños integrada, solidaria y de respeto a los valores, normas y a las buenas costumbres.
- ✓ Desmonumentalizar el distrito a fin de promover el desarrollo inmobiliario.
- ✓ Generar condiciones para la generación de empleo en el distrito que asegure la permanencia de población joven del distrito.

- ✓ Instituir una cultura preventiva de seguridad y protección del patrimonio físico y familiar de la población punteña.
- ✓ Crear una población comprometida con los planes y programas de prevención de los riesgos susceptibles de ocurrir en el distrito.
- ✓ Modernizar la gestión del Gobierno local, orientada a elevar la calidad de vida de los vecinos punteños.
- ✓ Ampliar la cobertura de infraestructura física necesaria para la evacuación vertical.

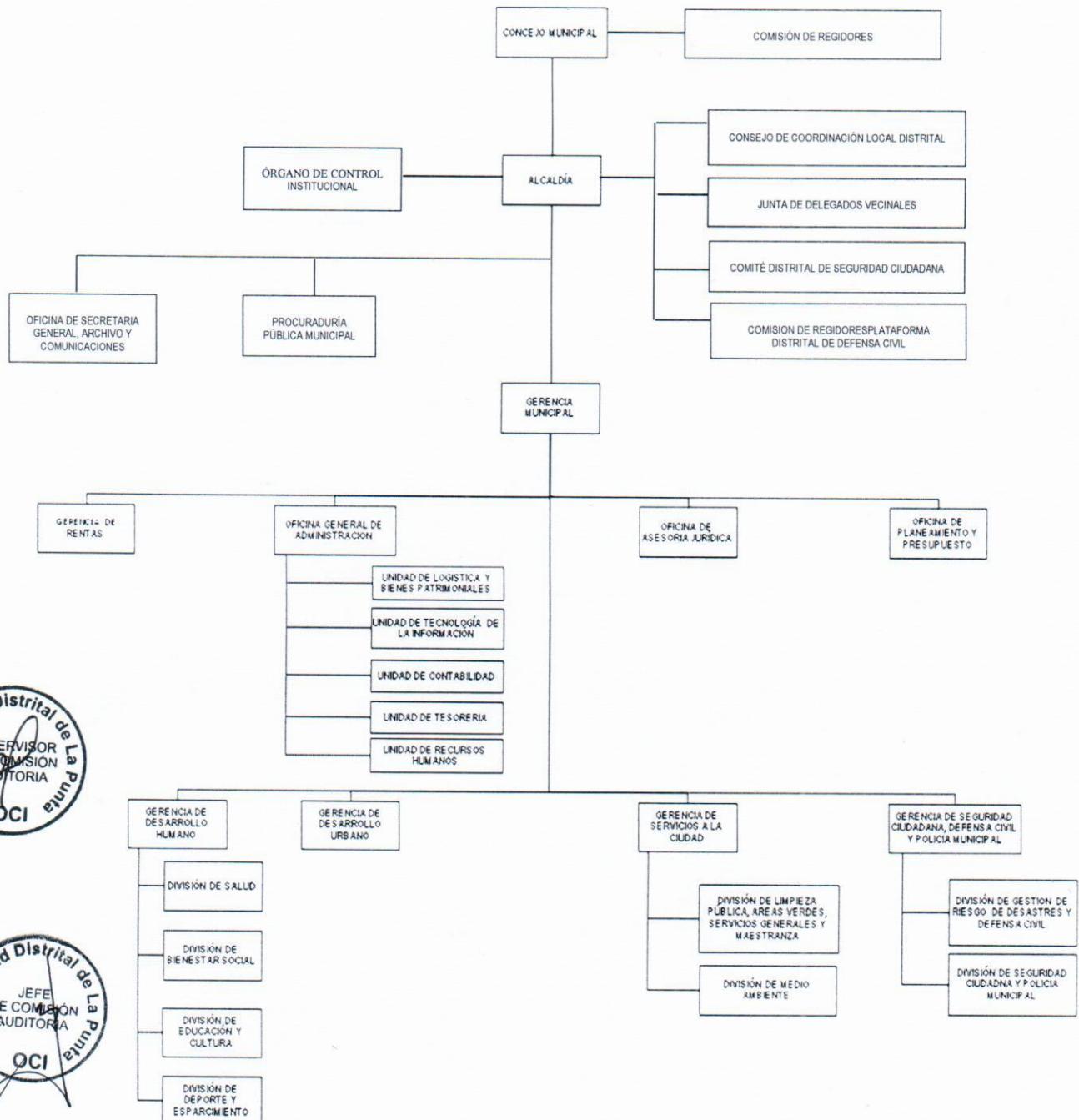
El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 de la Entidad fue aprobado a través de un Acuerdo de Concejo n.º 002-005-2017 de 8 de marzo de 2017.

Estructura orgánica

La Entidad para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una Estructura Orgánica modificada, mediante Ordenanza n.º 001-2015-MDLP/AL de 14 de febrero de 2015, cuyo detalle se muestra a continuación:



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



Fuente: Ordenanza n.º 001-2015-MDLP/AL de 14 de febrero de 2015

Presupuesto institucional del período auditado

El presupuesto institucional y la ejecución del periodo auditado, se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro n.º 1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(PERIODO 2015)

Rubro	2015		
	PIM S./	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S./	Avance %
Ingresos			
Recursos Ordinarios	20 742	20 742	100.0
Recursos Directamente Recaudados	3 021 916	1 878 481	61.0
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	13 678	0	0
Donaciones y Transferencias	58 654	0	0
Recursos Determinados	21 901 743	17 167 462	77.2
- Fondo de Compensación Municipal	1 941 483	1 564 391	77.9
- Impuestos Municipales	785 538	466 363	57.5
- Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones	19 174 722	15 136 708	77.9
Total ingresos	25 016 733	19 066 685	76.22
Gastos			
Personal y Obligaciones Sociales	6 307 425	4 040 831	64.0
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	403 882	311 009	77.0
Bienes y Servicios	15 733 834	13 305 237	84.6
Donaciones y Transferencias	2 000	1 836	91.8
Otros Gastos	210 142	193 210	91.9
Adquisición de Activos no Financieros	2 359 450	1 214 563	51.5
Total gastos	25 016 733	19 066 685	76.22

Fuente: Consulta amigable – Transparencia Económica del MEF
 Elaborado por: Comisión Auditora





4.2 Base legal:

La normativa principal que la Entidad debe cumplir en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, se detallan a continuación:

Normas generales

- ✓ Constitución Política del Perú, promulgada el 30 de diciembre de 1993 y vigente a partir del 1 de enero de 1994.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley n.º 27444, vigente desde el 11 de octubre de 2001.

Normas específicas

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades- Ley n.º 27972, vigente a partir del 28 de mayo de 2003.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería n.º 28693, vigente a partir del 23 de marzo de 2006
- ✓ Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, vigente a partir del 28 de enero de 2017 y sus modificatorias.
- ✓ Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) n.º 29664, vigente desde el 27 de mayo del 2011.
- ✓ Reglamento de la Ley n.º 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por Decreto Supremo n.º 048-2011-PCM, vigente desde el 27 de mayo de 2011.

Normas de creación y funcionamiento

- ✓ Ley de creación del Distrito de La Punta n.º 2141 de 6 de Octubre de 1915.
- ✓ Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por la Ordenanza n.º 001-2015-MDLP/AL y sus modificatorias.

Normas presupuestales

- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto n.º 28411, vigente a partir del 1 de enero de 2005.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público n.º 30281 para el año fiscal 2015, vigente a partir del 1 de enero de 2015.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público n.º 30372 para el año fiscal 2016, vigente a partir del 1 de enero de 2016.

Normas sobre contrataciones

- ✓ Decreto Legislativo n.º 1017 de 03 de junio de 2008, que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, vigente a partir del 1 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo n.º 138-2012-EF, vigente a partir del 24 de agosto de 2012.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 8 de 26

Normas de control

- ✓ Ley n.º 28716, Ley de control Interno de la Entidades del Estado, vigente a partir del 19 de abril de 2006.
- ✓ Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público, vigente a partir el 4 de noviembre de 2006.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento no se identificaron hechos observables, motivo por el cual los apéndices referidos a la relación de personas comprendidas en los hechos, cédula y notificación de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos y evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos, no se adjuntan al presente.

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento no se han identificado hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser relevados en el presente punto.



II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno de la materia examinada se concluye lo siguiente:

1. LA ENTIDAD NO EMITIÓ LA RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE LA ADS N° 014-2015-MDLP-1, POR NO CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LO CUAL AFECTA LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO.

De la revisión a la documentación que obra en el expediente de la Adjudicación Directiva Selectiva n.º 014-2015-MDLP-1, se advirtió que la Entidad no emitió la resolución que formalice la cancelación de la citada adjudicación y por ende no cumplió con su publicación en el SEACE, situación que se generó por no contar con disponibilidad presupuestal¹, conforme lo informó el Director de Planeamiento y Presupuesto a través de su Memorando n.º 025-2016-MDLP/OPP de fecha 20 de enero de 2016.

Cabe precisar además, que este hecho fue corroborado por el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, quién mediante Informe n.º 458-2016-MDLP/OGA/ULBP de 10 de octubre de 2016, señaló:

*"(...) esta Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales señala que **NO se ha realizado la correspondiente Resolución que cancele el citado proceso** por lo que indico que al asumir la Jefatura de Logística se ha encontrado en ese estado el Expediente de Contratación (...)"*

La situación expuesta inobserva la normativa siguiente:

Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, establecen:

➤ Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial

3.8 Documentación de procesos actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios: (...)

02 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

¹ El artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo n.º 1017 y sus modificatorias mediante Ley n.º 29873, vigente a partir del 20 de junio de 2012, señala: "(...) hasta antes del otorgamiento de la Buena pro, la Entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos (...). La formalización de la cancelación del proceso deberá realizarse mediante Resolución o Acuerdo debidamente sustentado, del mismo o superior nivel de aquél que dio inicio al expediente de contratación, debiéndose publicar conforme lo disponga el Reglamento."



Comentarios: (...)

- 01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

➤ 5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Comentarios:

- 01 *La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de los procesos y operaciones que lleva a cabo la entidad, sean de gestión, operativas o de control. En su desarrollo intervienen actividades de prevención y monitoreo por cuanto, dada la naturaleza integral del control interno, resulta conveniente vigilar y evaluar sobre la marcha, es decir conforme transcurre la gestión de la entidad, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan.*
- 02 *La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. (...)".*

Situación que afecta la legalidad, así como, la transparencia del procedimiento de selección.

Lo expuesto se originó por la omisión de responsabilidades del Comité Especial Permanente, así como por la falta de control y supervisión de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, al no haber gestionado la emisión de la resolución de cancelación del proceso de selección, para su publicación en el SEACE.

2. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE 4 PROCESOS DE SELECCIÓN EFECTUADOS PARA EL PROYECTO COED, SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS Y CUENTAN CON DOCUMENTOS SIN FIRMAS NI SELLOS DE VISACIÓN, LO CUAL LIMITA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CADA PROCESO EN SU TOTALIDAD Y LA CONFIABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA.

De la revisión efectuada a los Expedientes de Contrataciones de cuatro (4) Procesos de Selección para el Proyecto Mejoramiento del Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia – COED La Punta-Callao periodo 2015, alcanzados por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, mediante Informe n.º 176-2016-MDLP/OGA/UBLP de 25 de mayo de 2016, se comprobó que no cuentan con toda la documentación referida a las actuaciones del proceso de contratación, lo cual incumple con el artículo 7^o² de la Ley de Contrataciones del

² Artículo 7º.- Expediente de Contratación

La entidad llevará un Expediente de Contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, (...). El referido expediente quedará bajo custodia del órgano encargado de las contrataciones, conforme se establezca el Reglamento.

Estado y el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³; asimismo, se encontraron algunos documentos ilegibles, sin firma y sello y hojas sueltas sin foliar, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 2
DOCUMENTOS FALTANTES Y/O DOCUMENTOS SIN SELLO O FIRMA INCLUIDOS EN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Expedientes de los procesos de selección	Documentos faltantes, ilegibles, sin sellos y firmas incluidos en los expedientes
AMC 018- 2015 MDLP <i>"Adquisición de Botiquín Grande para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta".</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las cotizaciones de las empresas "IMPORTACIONES CERTIMEDIC SAC" e "INVERSIONES MAYUSA SAC", que se encuentran en el expediente de la AMC n.º 018-2015-MDLP, están en hojas impresas borrosas. (folios n.ºs 19-20 y 23-24 del citado expediente) ▪ El documento denominado "Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición del botiquín", se encuentra sin el sello de la persona que visó. (folios n.ºs 27-28 del citado expediente) ▪ El documento denominado "Resumen Ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado", cuenta con Vº Bº, sin embargo, no se colocó el sello de la persona quién visó. (folios n.ºs 30-31 del citado expediente) ▪ En el expediente faltan las páginas n.ºs 24, 25, 26 y 27 de las Bases Estándar. ▪ El documento denominado "Acta de Evaluación de Propuestas técnicas y Otorgamiento de Buena Pro", en los folios n.ºs 82 y 83 no se colocaron los sellos de las personas quiénes visaron, así como en el folio n.º 80, no se colocó el sello de la persona quién firmó.
AMC 022- 2015 MDLP <i>"Servicio de Capacitación Especializada en el manejo del Centro de Operaciones de Emergencias".</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las bases estándar se encuentran sin el Vº Bº, ni la firma y sello del Comité Especial. ▪ El documento denominado "Acta de Evaluación de Propuestas técnicas y Otorgamiento de Buena Pro", en los folios n.ºs 133-134 no se colocó el sello de la persona quién lo visó. ▪ El Plan de trabajo presentado por el Postor INFOM, no contiene ningún visto, firma y sello en cada hoja (folios n.ºs 142 al 150). ▪ En el expediente no se encuentra el anexo n.º 7 - "Carta de Propuesta Económica" correspondiente a las Bases Estándar.
Proceso de Selección ADS 014- 2015 MDLP <i>"Adquisición de Bolsa de dormir para el centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta".</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El documento denominado "Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de bolsa de dormir", se encuentra sin el sello de la persona que visó. (folios n.ºs 26-27 del expediente) ▪ El documento denominado "Resumen Ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado", cuenta con Vº Bº, sin embargo, no se colocó el sello de la persona quién visó. (folios n.ºs 29-30 del expediente) ▪ En el expediente no se ha evidenciado el Acta del Comité Especial donde conste la actuación de presentación, calificación y evaluación de propuesta del postor Bravo Távara Juan José. ▪ En el expediente se encuentra el documento con asunto: "Cancelación de proceso de selección para adquisición de bolsa de dormir", sin firma ni sello de Gerencia Municipal.

Fuente: Expediente de Procesos de Selección remitidos por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales mediante informe n.º 176-2016-MDLP/OGA/ULBP de 25 de mayo de 2016.

Elaborado por: Comisión auditora.

³ Artículo 10º.- **Expediente de Contratación**

El expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal. (...)".

Una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato (...)".





La situación expuesta inobserva la normativa siguiente:

Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, establecen:

➤ **Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial**

3.8 Documentación de procesos actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios: (...)

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios: (...)

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

➤ **Normas Básicas para la información y comunicación**

4.6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

Comentarios:

01 La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

02 Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

Lo expuesto evidencia un riesgo potencial de pérdida de información, al no haberse archivado oportunamente y de manera completa los expedientes de contratación de los procesos de selección: AMC n.º 018- 2015 MDLP "Adquisición de Botiquín Grande para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta", AMC n.º 022- 2015 MDLP "Servicio de Capacitación Especializada en el manejo del Centro de Operaciones de Emergencias" y ADS n.º 014- 2015 MDLP "Adquisición de Bolsa de dormir para el centro de



INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 13 de 26

Operaciones de Emergencia Distrital de la Punta", limitando la revisión, análisis y evaluación de cada proceso en su totalidad; asimismo, la existencia de documentos sin firmas y sellos de los funcionarios competentes, limita la confiabilidad de la documentación que contienen.

Situación que se ha originado por la falta de control y supervisión del Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, así como de los miembros del Comité Permanente, en la elaboración de los expedientes de contratación de modo que se encuentren completos, foliados, ordenados, con la firma, visto y sello de los servidores responsables y se ciñan a lo establecido en la normativa vigente.

- 3. EN EL AÑO 2015 LA ENTIDAD ADQUIRIÓ 27 MEGÁFONOS QUE A LA FECHA PERMANECEN EN EL ALMACÉN, POR INCUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL ÁREA USUARIA, LO CUAL GENERA EL RIESGO QUE SE PRODUZCA LA PÉRDIDA DE LOS MISMOS Y NO PUEDAN SER DEVUELTOS AL PROVEEDOR.**

El Jefe encargado de la División del Riesgo Desastres y Defensa Civil (área usuaria) a través de su requerimiento N° Memo. Req. 2015-03804 de 24 de noviembre de 2015, solicitó la adquisición de veintisiete (27) megáfonos compacto por un importe total de S/. 9 450,00, precisando sus características.

El proveedor Chinguel Fernández Jesús María, con Guía de Remisión – Remitente n.º 001-000036 de 12 de diciembre de 2015 ingresó al almacén de la Entidad, los veintisiete (27) megáfonos, siendo recibidos por el señor Antonio Ginoccho Giraldo el día 17 de diciembre de 2015.

El señor Moisés Llallihuaman Figueroa, Asistente de Defensa Civil, mediante Informe Técnico n.º 004-2016/MDLP/GSCDCPM/DGRDDC-ADC, de 18 de enero de 2016 comunicó al señor Carlos Sánchez Murrugarra, Gerente de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Policía Municipal, que no recepcionó los veintisiete (27) megáfonos por no cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el Requerimiento de Bienes/Servicios n.º 03804-2015 de fecha 24 de noviembre de 2015.

Posteriormente, el señor Oscar Valenzuela Lino, encargado de almacén, mediante Informe n.º 020-2016-OGA-ULBP/ALM/MDLP de 22 de junio de 2016 indicó al área usuaria: "(...) a la fecha se encuentra pendiente de recojo del almacén por su División 27 unidades de megáfonos, solicitada con requerimiento N° 03804-2015 para el Proyecto Mejoramiento Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia (COED)". En respuesta, a través del Memorando n.º 003-2016 MDLP-GSCDCPM-DGRDDC-FPV de 24 de junio de 2016, el área usuaria le indicó al citado encargado de Almacén que: "Esta división considera no proceder al recojo y/o requerido de material indicado".

Teniendo en cuenta la respuesta del área usuaria, el encargado de almacén mediante Informes n.ºs 024-2016-OGA-ULBP/ALM/MDLP y 001-2017-OGA-ULBP/ALM/MDLP de 27 de junio de 2016 y 16 de enero de 2017 respectivamente, solicitó a los diferentes Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, señores: Carlos Saldaña Zevallos y Carlos Robles Yerren, lo siguiente: "De acuerdo a lo manifestado (...) por la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil sobre el recojo de los 27 megáfonos, donde manifiesta que no cumple con las especificaciones técnicas requeridas, solicitamos se sirva realizar las coordinaciones





correspondientes para el recojo por el proveedor Chinguel Fernández Jesús María (...) para el cambio correspondiente y/o anulación de la Orden de Compra".

Al respecto, no se ha evidenciado que los Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, citados en el párrafo anterior hayan realizado alguna acción respecto a los veintisiete (27) megáfonos, más aún, estos bienes a la fecha permanecen en el almacén de la Entidad, conforme se evidenció en la inspección física que efectuó la comisión auditora, según consta en el acta de verificación n.º 01-2017-OCI/MDLP de 20 de noviembre de 2017, suscrita por el mismo encargado de almacén, Oscar Valenzuela Lino.

Es importante mencionar, que mediante carta S/N de 18 de mayo de 2017, el proveedor Chinguel Fernández Jesús María, comunicó al señor Carlos Robles Yerren, Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, lo siguiente: "... el día 17 de diciembre del 2015 se internó a almacén lo siguiente 27 megáfonos de la orden de compra n.º 479 con guía de internamiento n.º 36 (...) para la adquisición de megáfonos en vista que no se realizó el pago de dicho materiales solicitamos el retiro de nuestro material del almacén"; sin embargo, no se ha evidenciado respuesta por parte de la Entidad, por el contrario como se mencionó en párrafos anteriores los citados bienes continúan en el almacén.

La situación expuesta inobserva la normativa siguiente:

Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, establecen:

➤ **Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial**
3.8 Documentación de procesos actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios: (...)

- 01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
- 04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios: (...)

- 03 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios

entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

- 04 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

➤ **5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO**

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

- 02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad (...)".

La situación expuesta, genera el riesgo de que los veintisiete (27) megáfonos que actualmente se encuentran en el almacén de la Entidad, sufran deterioros o se produzca la pérdida de los mismos por el tiempo transcurrido y no puedan ser devueltos al proveedor, lo cual conllevaría a que la Entidad tenga que pagar bienes que no han sido utilizados para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) La Punta-Callao en caso de emergencia por desastres naturales.

Esta situación a la fecha persiste, toda vez que los diferentes Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, incluyendo el actual, a pesar de que tuvieron conocimiento por parte del área usuaria y del almacenero sobre el incumplimiento de las especificaciones técnicas, no efectuaron ningún correctivo.

4. IMPRECISIONES EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS CONTENIDOS PARA BOTIQUINES GRANDES DESTINADOS PARA EL COED DE LA ENTIDAD, OCASIÓNÓ EL RIESGO QUE NO SE GARANTICE QUE LOS PRODUCTOS HAYAN SIDO ADQUIRIDOS EN LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO Y CALIDAD.

De la revisión a la documentación que se encuentra en el expediente del proceso de selección "Adquisición de botiquín grande para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta-COED", se advirtió que los señores Moisés Tito Llallihuaman Figueroa, Jefe (e) de la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil conjuntamente con Carlos Alberto Sánchez Murrugara, Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, a través del requerimiento de bienes/servicios N° Memo Req. 2015-03813 de 24 de noviembre de 2015, solicitaron la adquisición de setenta y dos (72) Botiquines Grandes para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).

Sin embargo, en el citado requerimiento no precisaron la calidad, características y condiciones de los productos, como son: cantidad, tamaño o dimensión, volumen, peso, forma de presentación, tipo de material, color, uso, etc., conforme lo señalado en el artículo



INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 16 de 26

11º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado⁴, tal y como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 3
CARACTERÍSTICAS NO CONSIDERADAS POR EL ÁREA USUARIA EN SU REQUERIMIENTO
DE ADQUISICIÓN DE BOTIQUINES GRANDES PARA EL COED

n.º	Contenido del Botiquín según Requerimiento Área Usuaria	Observaciones del OCI											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Un manual de primeros auxilios										X		
2.	Gasa estéril	X	X										
3.	Espadrado (cinta adhesiva)	X	X										
4.	Vendas adhesivas de distintos tamaños	X	X										
5.	Vendas elásticas	X	X										
6.	Toallitas antisépticas	X											
7.	Jabón	X									X		
8.	Crema antibiótica (pomada de antibiótico triple)	X									X		
9.	Solución antiséptica (como peróxido de hidrógeno)	X			X	X	X						
10.	Crema de hidrocortisona (al 1%)	X									X		
11.	Acetaminofén (paracetamol) (como Tylenol) e ibuprofeno (como Advil o Motrin)	X					X	X					
12.	Unas pinzas		X										
13.	Una tijeras afiladas		X								X		
14.	Imperdibles (alfileres de gancho)	X	X										
15.	Bolsas de frío instantáneo desechables	X				X	X						
16.	Loción de calamina	X			X		X						
17.	Toallitas impregnadas de alcohol	X	X								X		
18.	Un termómetro										X		
19.	Guantes de plástico (por lo menos 2 pares)	X					X	X					
20.	Una linterna con pilas de repuesto											X	
21.	Una mascarilla de reanimación cardiopulmonar		X										
22.	Su lista de teléfonos de emergencia											X	X
23.	Una sábana (guardada cerca del botiquín)		X										X

Fuente: Documento denominado Requerimiento de Bienes/Servicios n.º 03813-2015 de 24 de noviembre de 2015.

Elaborado Por: Comisión de Auditoría.

Leyenda:

1. Sin precisar cantidad.
2. Sin precisar tamaño o dimensión.
3. Sin precisar volumen del elemento químico (mililitro, litro).
4. Sin precisar peso del elemento químico (gramo, miligramos) / peso del producto (gramos).
5. Sin precisar fecha de vencimiento.
6. Sin precisar presentación del jabón sólido o líquido, y no se precisa su uso (ropa o de higiene personal).
7. Sin precisar forma de la punta de la tijera (roma, recta, redonda, curva, oblicua, fina).
8. Sin precisar tipo de termómetro clínico de vidrio (con o sin mercurio), y digital, y uso (bucal, axial, rectal, oído).
9. Sin precisar tipo de linterna de mano, llavero, etc., tipos de iluminación y/o voltios, material de la carcasa.
10. Sin precisar material del papel, impresión a colores o blanco y negro, cantidad de páginas.
11. Sin precisar que los teléfonos de emergencia sean del bombero, comisarías cercanas al distrito y hospitales.
12. Sin precisar material de la sabana (algodón, lino, nylon, etc.), y color.

El señor Hugo Daniel Hernández Montoya, en su calidad de Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, no advirtió las imprecisiones en la definición de las características y calidad de los productos contenidos en los citados botiquines, conforme se señaló en el cuadro precedente, más aún el citado Jefe realizó en base al citado requerimiento el proceso

⁴ Artículo 11º.- **Características técnicas de lo que se va a contratar**

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13º de la Ley. El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.





de selección mediante Adjudicación de Menor Cantidad n.º 018-2015-MDLP, conforme a lo señalado en el Informe n.º 402-2016-MDLP/OGA/ULBP de 15 de setiembre de 2016.

La situación expuesta inobserva la normativa siguiente:

Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006 que establecen:

➤ ***Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial***

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios: (...)

- 03 Los procesos, actividades, y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
- 04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9 Revisión de proceso, actividades y tareas

"Los procesos, actividades o tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno"

Lo expuesto, ocasionó el riesgo que no se garantice que los productos que contiene cada botiquín hayan sido adquiridos en las mejores condiciones de precio y calidad.

La situación expuesta, se ha generado porque el Jefe (e) de la División de Gestión del Riesgo Desastres y Defensa Civil y el Gerente de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Policía Municipal, no cumplieron con efectuar su requerimiento ciñéndose a lo establecido en la normativa vigente, aspecto que no fue advertido por el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales que tuvo a cargo el proceso de selección.

5. LA ENTIDAD OTORGÓ CONFORMIDAD A 72 BOTIQUINES GRANDES, QUE FUERON ADQUIRIDOS PARA EL COED LA PUNTA, SIN ADVERTIR QUE EXISTÍAN 4 PRODUCTOS DISTINTOS A LOS REQUERIDOS POR EL ÁREA USUARIA, OCASIONANDO EL RIESGO QUE EL USO DE ESTOS MEDICAMENTOS SEA LIMITADO DE PRODUCIRSE ALGÚN DESASTRE NATURAL

De la revisión a la documentación alcanzada por la Entidad, relacionada a los productos de los botiquines se ha verificado que el Jefe (e) de la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, señor Moisés Tito Llallihuaman Figueroa, en su calidad de "área usuaria", mediante el documento denominado "Pedido Comprobante de Salida - Pecosa

INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 18 de 26

n.º 01237" de 30 de diciembre de 2015, recibió setenta y dos (72) botiquines grandes, los cuales contenían cuatro (4) productos distintos a los solicitados por él mismo, a través de su requerimiento de bienes y servicios N° Memo. Req. 2015-03813 de 24 de noviembre de 2015, como se describe en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 4
DETALLE DE LO REQUERIDO Y RECEPCIONADO POR EL ÁREA USUARIA

REQUERIMIENTO n.º 2015-03813	PECOSA n.º 01237	OBSERVACIONES
Toallitas antisépticas	Paquete de Toallitas sin alcohol 100 unidades (Baby Buu)	El área usuaria recepcionó un paquete de toallitas sin alcohol de 100 unidades (Baby Buu) con aloe vera, humedecidas con lanolina, con textura gofrada, para limpieza de un bebe y otros usos "en vez" de "Toallitas Antisépticas"
Toallitas impregnadas de alcohol	Frasco Alcohol en Gel, 120 ml.	El área usuaria recepcionó un frasco de alcohol en gel "en vez" de "Toallitas impregnadas de alcohol"
Crema hidrocortisona (al 1%)	Crema Clotrimazol 1% - Anti fúngico	El área usuaria recepcionó una crema Clotrimazol "en vez" de "Crema de hidrocortisona"
Loción de calamina	Frasco de Loción de Hamamelis	El área usuaria recepcionó un frasco de loción de Hamamelis "en vez" de "loción de calamina"

Fuente: Documento denominado Requerimiento de Bienes/Servicios n.º 03813-2015 de 24 de noviembre de 2015 y Pecosa n.º 01237 de 30 de diciembre de 2015.

Elaborado Por: Comisión de Auditoria.

Además, el señor Carlos Sánchez Murrugarra, Gerente de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Policía Municipal en su calidad de área usuaria, mediante Memorándum n.º 003-2016-MDLP-GSCDPM de 11 de enero de 2016, otorgó conformidad a la recepción de los setenta y dos (72) Botiquines Grandes, sin haber observado que cuatro (4) de los productos no eran los requeridos, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, mediante Memorándum n.º 114-2016-MDLP-GSCDC de 24 de agosto de 2016, manifestó lo siguiente: "... estos productos fueron cambiados por otros de similar composición e igual uso para las emergencias y en tal sentido fueron aceptados (...)".

Sin embargo, durante la ejecución de la presente auditoria, el señor Carlos Alberto Sánchez Murrugarra, Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, después de haber otorgado conformidad a la recepción de los botiquines, a través del Memorándum n.º 137-2016-MDLP-GSCDC de 26 de setiembre de 2016, solicitó al señor Carlos Saldaña Zevallos, Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, lo siguiente: "... coordinar con el proveedor de los Botiquines del Proyecto COED, donde se recepcionó 04 artículos dentro del botiquín que no correspondían a lo requerido en su oportunidad y que éstos reemplazarán a lo solicitado y cumplirán la misma función, dado la no existencia en el mercado local. Al respecto adjunto una relación de los artículos recepcionados⁵ y los que deben ser cambiados conforme al requerimiento n.º 2015-03813. (...)".

Posteriormente, el OCI mediante Memorando n.º 403-2017-MDLP/OCI de 18 de diciembre de 2017, solicitó al señor Aldo Roberto Ferro Salazar, actual Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales: "... informe si se solicitó el cambio de los 4 artículos al proveedor de los botiquines; y si el proveedor procedió a su cambio; a efecto de que se pueda merituar si la Municipalidad Distrital de La Punta, adoptó este correctivo (...). Asimismo, a través del Memorando n.º 404-2017-MDLP/OCI de 20 de diciembre de 2017, se le requirió al señor

⁵ Los artículos recepcionados a lo que hace referencia el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, son los que se detallaron en el cuadro n.º 4.



INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 19 de 26

Teófilo Salinas Molina, Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, con copia al señor Moisés Tito Llallihuaman Figueroa, Asistente de la División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, que: “(...) informe si la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales realizo el cambio de los cuatro (4) artículos al proveedor de los botiquines del proyecto COED.”

En respuesta, el señor Aldo Roberto Ferro Salazar, Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, mediante Informe n.º 923-2017/MDLP/OGA/ULBP de 20 de diciembre de 2017, informó: “(...) no se encuentra en nuestros archivos, documento alguno que evidencie que la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales solicito al proveedor el cambio de los cuatro (04) artículos de los botiquines, ni documento que evidencie que el proveedor procedió al cambio (...).”

De igual manera, el señor Teófilo Salinas Molina, Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, comunicó: “(...) para informarles que a la fecha la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, NO ha realizado el cambio de los 04 artículos de botiquín del Proyecto COED (...).”

La situación expuesta inobserva la normativa siguiente:

Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, establecen:

➤ **Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial**

3.8 Documentación de procesos actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

Comentarios: (...)

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Comentarios: (...)

01 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02 Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad.

El área usuaria, al recibir y otorgar conformidad a cuatro (4) productos distintos a los requeridos, que se encontraban dentro de los botiquines grandes destinados para el proyecto COED – La Punta, ocasionó el riesgo que el uso de estos medicamentos sea limitado de producirse algún desastre natural.



INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 20 de 26

La situación expuesta, se debió a que el Jefe (e) de la División de Gestión del Riesgo Desastres y Defensa Civil, recibió los cuatro (4) productos sin verificar previamente el requerimiento que efectuó; asimismo, por la falta de supervisión por parte del Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, quién otorgó la conformidad a la recepción de los setenta y dos (72) botiquines grandes.

De igual manera, el presente hecho se originó por la falta de accionar del Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, quién no adoptó medidas para el cambio de los productos observados, requeridos por el área usuaria.

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

II. OBSERVACIONES

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento no se han identificado observaciones.



III. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de La Punta, se formulan las conclusiones siguientes:

1. De la revisión a la documentación que obra en el expediente de la Adjudicación Directiva Selectiva n.º 014-2015-MDLP-1, se advirtió que la Entidad no emitió la resolución que formalice la cancelación de la citada adjudicación y por ende no cumplió con su publicación en el SEACE, situación que se generó por no contar con disponibilidad presupuestal, lo cual fue corroborado por el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, mediante Informe n.º 458-2016-MDLP/OGA/ULBP de 10 de octubre de 2016.

El hecho expuesto inobserva las Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, numerales 3.8 Documentación de procesos actividades y tareas, 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas y 5.1.1 Prevención y monitoreo.

Situación que afecta la legalidad, así como, la transparencia del procedimiento de selección.

Lo expuesto se originó por la omisión de responsabilidades del Comité Especial Permanente, así como por la falta de control y supervisión de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, al no haber gestionado la emisión de la resolución de cancelación del proceso de selección, para su publicación en el SEACE.

(Deficiencia de Control Interno n.º 1)

2. De la revisión efectuada a los Expedientes de Contrataciones de cuatro (4) Procesos de Selección para el Proyecto Mejoramiento del Servicio del Centro de Operaciones de Emergencia- COED La Punta-Callao" periodo 2015, se comprobó que no cuentan con toda la documentación referida a las actuaciones del proceso de contratación, lo cual incumple con el artículo 7º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, se encontraron algunos documentos ilegibles, sin firma y sello y hojas sueltas sin foliar.

El hecho expuesto inobserva las Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, numerales 3.8 Documentación de procesos actividades y tareas, 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas y 4.6 Archivo Institucional.

Lo expuesto evidencia un riesgo potencial de pérdida de información, al no haberse archivado oportunamente y de manera completa los expedientes de contratación de los procesos de selección: AMC n.º 018- 2015 MDLP "Adquisición de Botiquín Grande para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta", AMC n.º 022- 2015 MDLP "Servicio de Capacitación Especializada en el manejo del Centro de Operaciones de Emergencias" y ADS n.º 014- 2015 MDLP "Adquisición de Bolsa de dormir para el centro de Operaciones de Emergencia Distrital de La Punta", limitando la revisión, análisis y evaluación de cada proceso en su totalidad; asimismo, la existencia de documentos sin firmas y sellos de los funcionarios competentes, limita la confiabilidad de la documentación que contienen.

Situación que se ha originado por la falta de control y supervisión del Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, así como de los miembros del Comité Permanente, en la elaboración de los expedientes de contratación de modo que se encuentren completos, foliados, ordenados, con la firma, visto y sello de los servidores responsables y se ciñan a lo establecido en la normativa vigente.

(Deficiencia de Control Interno n.º 2)

3. La Entidad a través del Memo. Req. 2015-03804 de 24 de noviembre de 2015, requirió la adquisición de veintisiete (27) megáfonos compacto por un importe total de S/. 9 450,00, precisando sus características; sin embargo los megáfonos que ingresaron al almacén de la Entidad, el 12 de diciembre de 2015 no cumplieron con las características establecidas, según Informe Técnico n.º 004-2016/MDLP/GSCDCPMGRDDC-ADC, de 18 de enero de 2016, elaborado por el Asistente de Defensa Civil, motivo por el cual no recibieron los mismos.

Posteriormente, el encargado de almacén, mediante Informe n.º 020-2016-OGA ULBP/ALM/MDLP de 22 de junio de 2016, requirió al área usuaria, el recojo de las veintisiete (27) unidades de megáfonos, sin embargo, este último indicó que no procede el citado recojo. Teniendo en cuenta la respuesta del área usuaria, el encargado de almacén mediante los informes n.ºs 024-2016-OGA-ULBP/ALM/MDLP y 001-2017-OGA-ULBP/ALM/MDLP de 27 de junio de 2016 y 16 de enero de 2017 respectivamente, solicitó a los diferentes Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, se sirvan realizar las coordinaciones correspondientes para el recojo por el proveedor para el cambio correspondiente y/o anulación de la Orden de Compra.

Al respecto, no se evidenció que los Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, realizaran alguna acción respecto a los veintisiete (27) megáfonos, por lo cual, estos bienes a la fecha permanecen en el almacén de la Entidad, conforme se constató en la inspección física que efectuó la comisión auditora, según acta de verificación n.º 01-2017-OCI/MDLP de 20 de noviembre de 2017.

El hecho expuesto inobserva las Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, numerales 3.8 Documentación de procesos actividades y tareas, 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas y 5.1.1 Prevención y Monitoreo.

La situación expuesta, genera el riesgo de que los veintisiete (27) megáfonos que actualmente se encuentran en el almacén de la Entidad, sufran deterioros o se produzca la pérdida de los mismos por el tiempo transcurrido y no puedan ser devueltos al proveedor, lo cual conllevaría a que la Entidad tenga que pagar bienes que no han sido utilizados para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) L Punta-Callao en caso de emergencia por desastres naturales.

Esta situación a la fecha persiste, toda vez que los diferentes Jefes de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, incluyendo el actual, a pesar de que tuvieron conocimiento por parte del área usuaria y del almacenero sobre el incumplimiento de las especificaciones técnicas, no efectuaron ningún correctivo.

(Deficiencia de Control Interno n.º 3)

 INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 23 de 26

4. El Jefe (e) de la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil conjuntamente con el Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, a través del requerimiento de bienes/servicios N° Memo Req. 2015-03813 de 24 de noviembre de 2015, solicitaron la adquisición de setenta y dos (72) Botiquines Grandes para el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED); sin haber precisado la calidad, características y condiciones de los productos en el citado requerimiento, como son: cantidad, tamaño o dimensión, volumen, peso, forma de presentación, tipo de material, color, uso, etc., conforme a lo señalado en el artículo 13º de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por su parte, el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, no advirtió las imprecisiones en la definición de las características y calidad de los productos contenidos en los citados botiquines, y en base al citado requerimiento realizó el proceso de selección mediante Adjudicación de Menor Cuantía n.º 018-2015-MDLP.

El hecho expuesto inobserva las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, numerales 3.8 Documentación de procesos actividades y tareas y 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

Lo expuesto, ocasionó el riesgo que no se garantice que los productos que contiene cada botiquín hayan sido adquiridos en las mejores condiciones de precio y calidad.

La situación expuesta, se ha generado porque el Jefe (e) de la División de Gestión del Riesgo Desastres y Defensa Civil y el Gerente de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Policía Municipal, no cumplieron con efectuar su requerimiento ciñéndose a lo establecido en la normativa vigente, aspecto que no fue advertido por el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales que tuvo a cargo el proceso de selección.

(Deficiencia de Control Interno n.º 4)

5. El Jefe de la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, en su calidad de "área usuaria", mediante el documento denominado "Pedido Comprobante de Salida – Pecosa n.º 01237" de 30 de diciembre de 2015, recibió setenta y dos (72) botiquines grandes, los cuales contenían cuatro (4) productos distintos a los solicitados por él mismo, sin embargo, otorgó conformidad a través del memorándum n.º 137-2016-MDLP-GSCDC de 26 de setiembre de 2016.

El área usuaria, después de haber otorgado conformidad a la recepción de los botiquines, solicitó al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, coordinar con el proveedor para que efectuara el cambio a los cuatro (4) productos distintos a los requeridos, pero a la fecha no se ha evidenciado alguna acción realizada.

El hecho expuesto inobserva las Normas de Control Interno aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, vigente a partir del 4 de noviembre de 2006, numerales 3.8 Documentación de procesos actividades y tareas y 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas.

El área usuaria, al recibir y otorgar conformidad a cuatro (4) productos distintos a los requeridos, que se encontraban dentro de los botiquines grandes destinados para el proyecto COED – La Punta, ocasionó el riesgo que el uso de estos medicamentos sea limitado de producirse algún desastre natural.





INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2016-2-1620

Página 24 de 26

La situación expuesta, se debió a que el Jefe (e) de la División de Gestión del Riesgo Desastres y Defensa Civil, recibió los cuatro (4) productos sin verificar previamente el requerimiento que efectuó; asimismo, por la falta de supervisión por parte del Gerente de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, quién otorgó la conformidad a la recepción de los setenta y dos (72) botiquines grandes.

De igual manera, el presente hecho se originó por la falta de accionar del Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, quién no adoptó medidas para el cambio de los productos observados, requeridos por el área usuaria.

(Deficiencia de Control Interno n.º 5)





V. RECOMENDACIONES

En uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15º de la Ley n.º 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

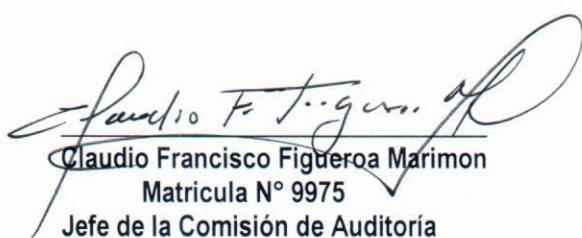
AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA:

1. Disponga que el Director de la Oficina General de Administración supervise al Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales y este último a los Comités encargados de los procesos de selección, para que en lo sucesivo documenten sus actuaciones en los procedimientos de selección y los remitan a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para su publicación en el portal del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado – SEACE, cuando corresponda en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
(Conclusión n.º 1)
2. Disponga que el Director de la Oficina General de Administración exhorta a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales y a los Comités encargados de los procesos de selección, para que en lo sucesivo los expedientes de contratación se encuentren completos, suscritos y/o visados, con sus respectivos sellos y foliados bajo responsabilidad del área competente en cumplimiento de la normativa legal vigente.
(Conclusión n.º 2)
3. Disponga que el Director de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, efectúen las acciones inmediatas, necesarias y eficaces orientadas a la devolución efectiva al proveedor de los megáfonos, por no cumplir con las características técnicas requeridas por el área usuaria y paralelo a ello se proceda a las acciones necesarias que conlleven a la adquisición de los megáfonos requeridos para el COED.
(Conclusión n.º 3).
4. Disponga que el Director de la Oficina General de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, elaboren una directiva interna donde precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y/o terceros que intervienen en los procesos de elaboración y aprobación de los términos de referencia, expedientes técnicos, ejecución, supervisión y recepción de bienes o servicios a cargo de la Entidad, a fin de asegurar que las obligaciones contractuales de los proveedores se realicen de conformidad con la normatividad legal vigente y en cautela de los intereses de la Entidad, enfatizando los procedimientos a seguir para que, en el proceso de conformidades, revisión de bienes o servicios se ponga especial cuidado en la verificación del cumplimiento de términos de referencia y otros términos contractuales.
(Conclusión n.º 4).

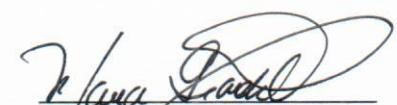


5. Disponga que el Director de la Oficina General de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, establezcan acciones conducentes a cautelar que el proveedor de los Botiquines del proyecto COED; cumpla con reemplazar los cuatro (4) productos distintos a los requeridos.
 (Conclusión n.º 5).

La Punta, 30 de abril de 2018



Claudio Francisco Figueroa Marimon
 Matricula N° 9975
 Jefe de la Comisión de Auditoría



Maria del Pilar Grados Otarola
 Matricula N° 11090
 Supervisor de Comisión de Auditoría

El Jefe del Órgano de Control Institucional-OCI (e), ha revisado el contenido del presente Informe y lo hace suyo, recomendando a su Despacho el trámite de aprobación correspondiente.



Maria del Pilar Grados Otarola
 Jefe del Órgano de Control Institucional



CARGO

La Punta, 12 de abril de 2019

OFICIO N° 047-2019-OCI/MDLP

Señor:
Pio Salazar Villarán
Alcalde
Municipalidad Distrital de La Punta
Jr. Sáenz Peña n.º 298
La Punta – Callao - Callao

Asunto : Remite Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 001-2016-2-1620.

Ref : Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG de 4 de mayo de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual, se aprobó el Plan Anual de Control 2016, y en cumplimiento de ello, este Órgano de Control Institucional, realizó la Auditoría de Cumplimiento denominada: **ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL LA PUNTA - CALLAO"**, período comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Al respecto, como resultado de la labor encomendada se ha emitido el Informe de Auditoría n.º 001-2016-2-1620, a fin de que se propicie el mejoramiento y la gestión operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, el mismo que se adjunta al presente en veintiocho (28) folios incluido carátula.

En tal sentido, mucho agradeceré alcance a este OCI, el Plan de Acción correspondiente a este informe de auditoría debidamente suscrito y aprobado en el plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por la entidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima y consideración personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

MARÍA DEL PILAR GRADOS OTAROLA
Jefe del Órgano de Control Institucional

MPGO/
CC.
Archivo